



УРИЦК

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ВЫПУСК № 19 (744)

31 июля 2024



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 30.07.2024 г.

№ 327

О внесении изменений в Решение Муниципального Совета от 10.03.2020 г. № 45 «Об утверждении Порядка принятия решения о применении мер ответственности к депутату Муниципального Совета, Главе внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае если искажение этих сведений является несущественным»

В связи с приведением нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Муниципальный Совет решил:

1. Внести изменение в Порядок принятия решения о применении мер ответственности к депутату Муниципального Совета, Главе внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае если искажение этих сведений является несущественным, утвержденное Решением Муниципального Совета от 10.03.2020 г. № 45 «Об утверждении Порядка принятия решения о применении мер ответственности к депутату Муниципального Совета, Главе внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае если искажение этих сведений является несущественным» (далее — Порядок):

1.1. Дополнить Порядок пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Вопрос о применении к депутату, Главе Муниципального образования меры ответственности рассматривается Муниципальным Советом на очередном заседании».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

Н.К.Прокопчик



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 30.07.2024 г.

№ 328

**Об утверждении Положения о формировании и содержании архива
внутригородского Муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, Муниципальный Совет решил:

1. Утвердить Положение о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в соответствии с Приложением к настоящему Решению.
2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу:
 - Решение Муниципального Совета МО УРИЦК от 13.11.2013 г. № 197 «Об утверждении Положения о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»;
 - Решение Муниципального Совета МО УРИЦК от 16.02.2017 г. № 123 «О внесении изменений в Решение Муниципального Совета МО УРИЦК от 13.11.2013 г. № 197 «Об утверждении Положения о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»;
 - Решение Муниципального Совета МО УРИЦК от 24.11.2021 г. № 129 «О внесении изменений в Решение Муниципального Совета МО УРИЦК от 13.11.2013 г. № 197 «Об утверждении Положения о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».
3. Согласовать Положение о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК с Центральным государственным архивом Санкт-Петербурга
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.
5. Настоящее Решение вступает в силу после опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

Н.К.Прокопчик

Приложение

к Решению Муниципального Совета МО УРИЦК от 30.07.2024 № 328

«Об утверждении Положения о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ И СОДЕРЖАНИИ АРХИВА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального Совета и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, а также, в случае создания, документы муниципальных предприятий и учреждений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое

и политическое значение, составляют часть Архивного Фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее — ЦГА СПб).

Для хранения документов Муниципального Совета и Местной администрации МО УРИЦК создается архив МО УРИЦК в составе Местной администрации МО УРИЦК и назначается ответственный за архив МО УРИЦК из служащих Местной администрации МО УРИЦК.

До передачи на государственное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Санкт-Петербурга, временно, в сроки, установленные Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве МО УРИЦК.

1.2. Местная администрация МО УРИЦК обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Местной администрации МО УРИЦК и Муниципального Совета МО УРИЦК. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт средств местного бюджета МО УРИЦК.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Местной Администрации МО УРИЦК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Местной администрации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается комиссия (далее — ЭК). ЭК формируется в соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного комитета Санкт-Петербурга, методическими документами Центрально-Государственного архива Санкт-Петербурга (далее — ЦГА СПб) и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью должностного лица, назначенного ответственным за архив МО УРИЦК, осуществляет Глава Местной администрации МО УРИЦК.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью должностного лица, ответственного за архив МО УРИЦК, осуществляет специалист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ЦГА СПб в пределах предоставленных ему полномочий.

1.7. В своей деятельности архив МО руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в области архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением об ЭК.

1.8. Настоящее Положение до его утверждения Решением Муниципального Совета МО УРИЦК согласовывается с ЦГА СПб.

2. Состав документов архива МО УРИЦК

2.1. Архив МО УРИЦК:

2.1.1. законченные делопроизводством Местной администрации МО УРИЦК документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности отделов, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.1.2. законченные делопроизводством Муниципального Совета МО УРИЦК документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.1.3. архивные фонды личного происхождения Муниципального Совета и Местной Администрации, поступившие в архив МО УРИЦК;

2.1.4. фонд пользования (служебные и ведомственные издания);

2.1.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива МО УРИЦК.

3. Задачи и функции специалиста, ответственного за ведение архива

3.1. К задачам архива МО УРИЦК относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. комплектование архива МО УРИЦК документами, образовавшимися в деятельности Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК.

3.1.3. учёт документов, хранящихся в архиве МО УРИЦК;

3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в архиве МО УРИЦК;

3.1.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК и своевременной передачей их в архив МО УРИЦК.

3.2. В соответствии с возложенными на специалиста, ответственного за ведение архива, задачами, он осуществляет следующие функции:

3.2.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МО УРИЦК.

3.2.3. представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МО УРИЦК документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МО УРИЦК, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК.

3.2.5. осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии ЦГА СПб (далее — ЭПК ЦГА СПб) с последующим утверждением ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение Главе Местной администрации документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК ЦГА СПб.

3.2.6. организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

3.2.7. организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МО УРИЦК в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МО УРИЦК.

3.2.9. организует информирование Глав МО УРИЦК и Местной администрации, муниципальных служащих МО УРИЦК о составе и содержании документов Муниципального образования.

3.2.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.11. организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

3.2.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.2.13. ведет учет использования документов архива МО УРИЦК.

3.2.14. создает фонд пользования архива МО УРИЦК и организует его использование.

3.2.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МО УРИЦК.

3.2.16. участвует в разработке документов Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.17. оказывает методическую помощь:

а) специалистам, ответственным за делопроизводство Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК в подготовке документов к передаче в архив МО УРИЦК.

4. Права специалиста, ответственного за ведение архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций специалист, ответственный за ведение архива, имеет право:

4.1.1. запрашивать от муниципальных служащих Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК сведения, необходимые для работы специалиста, ответственного за ведение архива.

а) представлять Главе Местной администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МО УРИЦК;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК по вопросам, относящимся к компетенции архива МО УРИЦК;

г) информировать структурные подразделения Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК о необходимости передачи документов в архив МО УРИЦК в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭМПК Архивного комитета Санкт-Петербурга, ЭПК ЦГА СПб.

5. Ответственность специалиста, ответственного за ведение архива

5.1. Специалист, ответственный за ведение архива МО УРИЦК, несёт ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Специалист, ответственный за ведение архива МО УРИЦК, совместно с Главой Местной администрации МО УРИЦК несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

— несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами РФ;

— утрату и несанкционированное уничтожение документов;

— нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Санкт-Петербурга в ЦГА СПб

5.3. При смене специалиста, ответственного за ведение архива МО УРИЦК, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от « ____ » _____ 2024 г. № _____



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 30.07.2024 г.

№ 329

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

В соответствие с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, Муниципальный Совет решил:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в соответствии с Приложением 1 к настоящему Решению.

2. Согласовать Положение о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК с Центральным государственным архивом Санкт-Петербурга
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.
4. Настоящее Решение вступает в силу после опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

Н.К.Прокопчик

Приложение 1

к Решению Муниципального Совета МО УРИЦК от 30.07.2024 № 329

«Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее - Муниципальный Совет МО УРИЦК) и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Местная администрация МО УРИЦК).

1.2. ЭК создается в Местной администрации МО УРИЦК и является совещательным органом при Главе Местной администрации МО УРИЦК (далее - Глава Местной администрации). ЭК создается распоряжением Местной администрации МО УРИЦК и действует на основании настоящего Положения, разработанного на основе Приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.3. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения Главой Местной администрации. В необходимых случаях (п.2.4 настоящего Положения) решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее — ЦГА СПб).

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в области архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением об ЭК.

1.5. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Местной администрации МО УРИЦК из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления МО УРИЦК.

В состав ЭК из числа сотрудников Местной администрации МО УРИЦК включаются: председатель ЭК (Глава Местной администрации), секретарь ЭК (специалист Местной администрации МО УРИЦК, в функциональные обязанности которого входит ведение архива органов местного самоуправления МО УРИЦК), руководители структурных подразделений Местной администрации. В состав ЭК в качестве членов ЭК могут включаться представители аппарата Муниципального Совета МО УРИЦК по согласованию с Главой Муниципального образования.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители ЦГА СПб, а также представители сторонних организаций.

2. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Муниципального Совета и Местной администрации МО УРИЦК, для хранения и уничтожения;

2.2. Обеспечивает совместно со специалистом Местной администрации МО УРИЦК, в функциональные обязанности которого входит ведение архива органов местного самоуправления МО УРИЦК, представление на утверждение ЭПМК ЦГА

СПб согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

2.3. Совместно со специалистами Местной администрации МО УРИЦК, в функциональные обязанности которых входит ведение архива органов местного самоуправления МО УРИЦК, ведение делопроизводства и кадрового делопроизводства, организует для работников Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

2.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел Муниципального Совета МО УРИЦК и номенклатуры дел Местной администрации МО УРИЦК;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных в номенклатурах дел Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК в перечнях документов, с указанием сроков хранения, с последующим представлением их на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПМК) Архивного комитета Санкт-Петербурга.

к) проектов муниципальных нормативных актов и методических документов Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК по делопроизводству и архивному делу.

3. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам органов местного самоуправления МО УРИЦК по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЦГА СПб.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать Главу Местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК ЦГА СПб, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

4.2. ЭК созывается по мере надобности, но не реже 2 раз в год.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях. Все заседания комиссии протоколируются, поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее чем через 10 дней.

4.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается по каждому вопросу (документу) отдельно про-

стым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии — специалиста Местной администрации МО УРИЦК, в функциональные обязанности которого входит ведение архива органов местного самоуправления МО УРИЦК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от « ____ » _____ 2024 г. № _____



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 30.07.2024 г.

№ 332

О внесении изменения в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском Муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК», утвержденное Решением МС от 30.03.2011 № 84

В связи с приведением муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, Муниципальный Совет решил:

1. Внести изменение в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском Муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК», утвержденное Решением Муниципального Совета МО УРИЦК от 30.03.2011 № 84 (далее — Положение):

1.1. Изложить подпункты 1, 2 пункта 3 Положения в следующей редакции:

«1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

Н.К.Прокопчик



Муниципальный округ УРИЦК № 19 (744) '2024.
Учредители: Муниципальный Совет
и Местная администрация МО УРИЦК
Красносельского района.
Редакция: 198205, СПб, ул. Партизана Германа, д. 22.
Тел. 735-11-33.

Распространяется бесплатно.

Издатель: АНО «ШАГ ВПЕРЕД»,
193318, Санкт-Петербург, Клочков пер., д. 12, кв. 140.
Тел. +7 921-908-53-55 • nino.avdeeva@yandex.ru

Главный редактор: ГУТОВСКАЯ Мария Михайловна.
Выпускающий редактор: ГРЯЗНОВ Андрей Михайлович.

За содержание и стиль авторских материалов редакция
ответственности не несет.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной
службы по надзору в сфере массовых коммуни-
каций, связи и охраны культурного наследия по
Санкт-Петербургу и Ленобласти.
Регистрационный номер ПИ № ФС2-8933 от 18.12.2007 г.
Тираж 100 экз.
Газета отпечатана: ООО «ОНИКС», 198216,
Санкт-Петербург, б-р Новаторов, д. 13, лит. А.
Подписано к печати по графику и фактически — 31.07.2024.
Выход в свет — 31.07.2024. Заказ №19/07.